

課外活動関連 申請書類について

学生支援グループ内のメールボックスに併設してあります、課外活動関連申請書類が PDF データでダウンロード可能です。必要があれば、ダウンロード・印刷し、記入した状態で提出して下さい。もちろん、学生支援グループにも書類は随時、用意しています。ダウンロード可能な書類は以下の通りです。

- ①「施設使用許可願」
- ②「借用書」
- ③「印刷物等の配布許可願」
- ④「合宿実施許可願(保険料金表、日程表)」
- ⑤「コンパ開催許可願」
- ⑥「学外活動許可願」
- ⑦「学内イベント・試合開催許可願」
- ⑧「活動結果報告書」
- ⑨「交通費援助申請書」
- ⑩「私有車使用許可願」
- ⑪「掲示許可願」

施設使用許可願

【申請日】施設使用・催し日の1週間前(土、日、祝祭日を除く)

※大規模な集会や施設使用が長期にわたる場合は、早めに学生支援グループに相談してください。

—集会に関する事項— 大学公認の団体が集会、その他の催しを開催しようとする場合は、「学生の集会・掲示・団体活動等に関する規程」に従い、責任者は所定の用紙に目的・参加者名・開催場所・日時等を明記して学生支援グループを通じて学長の許可を得なければならない。

—施設に関する事項— 校舎(あすなろ、かえで)、学生会館(ひいらぎ・和室・小劇場)、体育館(アリーナ、トレーニングルーム)、武道館、グラウンド、テニスコートなどの施設を使用する団体は、所定の用紙「施設使用許可願」に記入のうえ、学生支援グループ窓口にて手続きを行わなければならない。

施設使用の優先順位: [1. 授業 2. 法人・大学行事 3. 委員会・部活動 4. 同好会]

上記のように優先順位があるため、希望日時に使用できない場合もあります。

↓ダウンロードはこちらから↓

[施設使用許可願](#)

借用書

【提出日】物品借用希望日の1週間前まで

公認の団体が物品の借用を希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学生支援グループに提出してください。学生支援グループ以外の部署から物品を借用する場合でも、学生支援グループを通じて届け出ます。

↓ダウンロードはこちらから↓

[借用書](#)

印刷物等の配布許可願**【提出日】配布予定日の1週間前まで**

—印刷物に関する事項—大学公認の団体がビラ・パンフレット・その他の印刷物を配布(設置)する場合は、所定の用紙に必要事項を記入の上、印刷物の原紙(原稿)を添付して、学生支援グループを通じて学長に届出なければなりません。許可が下り次第、許可印を押しますので、印の押された原稿を印刷してください。

【配布場所】原則として次の5箇所とし、それ以外の場所を希望する場合は、学生支援グループと相談してください。

- ① ひいらぎ前
- ② 学生寮6号館(千葉銀 ATM)前
- ③ ロータリー
- ④ 校舎かえでアーケード下
- ⑤ 校舎あすなろ2階ウッドデッキ

↓ダウンロードはこちらから↓

[印刷物配布許可願](#)

国内合宿届**【提出日】合宿出発の2週間前まで**

—掲示に関する事項—公認の団体が合宿を行う場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学長の許可を得なければなりません。キャンパス外での合宿の際は、必ず国内旅行総合保険(P.9参照)に加入しなければなりません。

【記載上の注意】**(1) 参加顧問・コーチの欄**

顧問やコーチの参加の有無を記入し、参加の場合は、顧問やコーチと事前に打ち合わせて詳細などの参加日程・交通手段を確認して記載してください。顧問やコーチの合宿費(交通費・宿泊費等)は予算内で大学から援助します。

(2) 保険加入社名の欄

国内旅行総合保険への加入は、『(株)れいたくサービス』を通じて行うため、この欄に『れいたくサービス』と記載してください。ツアー会社への団体予約等手配の際にあわせて手配されていれば、その旨、記載してください。

(3) 参加者名簿の欄

氏名はカタカナで記入、年齢は出発時の満年齢を記載し、記入事項に間違いのないようにしてください。(間違えて届け出てしまった場合、事故が起きた際の事故報告・保険金請求に支障をきたす場合があります。)顧問等が参加の場合は、参加者名簿に加えて記載してください。

(4) 出発地・解散地を大学にする場合

合宿時にバスを手配し、大学や法人(総合受付センター前ロータリー)に入構する場合は**入構時間・バス会社名等**を必ず記入して下さい。

↓ダウンロードはこちらから↓

[国内合宿届](#)

コンパ開催許可願

【提出日】開催日の1週間前までに提出

【コンパ開催上の注意】

飲酒に関する関係法令の遵守はもちろんのこと、体調が悪い日・風邪薬や痛み止めなどを飲んでいる日の飲酒を控えること、食べながらペースを考えて飲むことなどを注意してください。

↓ダウンロードはこちらから↓

[コンパ開催許可願](#)

学外活動許可願

申請日】試合および行事に参加する日の1週間前まで(土・日・祝祭日を除く)

① 記載の注意

「試合(行事)名」の欄には、その行事の公式名を記入し、公式戦(もしくはそれに準ずる行事)の場合は、別途開催要項等(コピー可)を添付

② 交流場所への移動手段

交流を行う場所への移動は、公共の交通機関(バス・電車等)の使用を原則とし、私有車の使用は認めません。荷物の運搬や交通の便等を考慮して、特に必要と認めた場合に限り私有車の使用を許可することがありますが、別途「私有車使用願」(P.8参照)の提出を求めます。また、交流会場等の場所や時間の都合で特急・新幹線[自由席のみ]、タクシーの使用が必要な場合も、事前に学生学生支援グループに相談してください。

③ 宿泊を伴う場合

交流場所が遠方でやむを得ず宿泊を伴う場合は、事前に学生支援グループへ相談してください。公式戦等の場合は「**宿泊費援助願**」を別途添付し、学生支援グループが必要と認めた場合は宿泊費[食費を除く]を援助します。

↓ダウンロードはこちらから↓

[学外活動許可願](#)

学内イベント・試合実施許可願

【申請日】試合および行事に参加する日の1週間前まで(土・日・祝祭日を除く)

① 記載の注意

「試合(行事)名」の欄には、その行事の公式名を記入し、公式戦(もしくはそれに準ずる行事)の場合は、別途開催要項等(コピー可)を添付

↓ダウンロードはこちらから↓

[学内イベント・試合実施許可願](#)

活動結果報告書

【提出日】交流・活動終了後、1週間以内に提出

【記載の注意】

「試合(行事)名」の欄には、事前に提出した「学外活動許可願」もしくは「学内イベント・試合実施許可願」と同じ名称を記載。活動結果については、できるだけ詳細に記入してください。なお、リーグ戦等では、「全7試合 現在2勝1敗」等と記載し、途中経過がわかるように工夫してください。(最終報告は「6勝1敗で3部リーグ1位 2部に昇格」等と詳細な結果を記入してください)

↓ダウンロードはこちらから↓

[活動結果報告書](#)

交通費援助申請書

【申請日】活動終了後、1週間以内

※期限に遅れた場合は申請を受け入れません

① 記載の注意

「試合(行事)名」の欄には、事前に提出した「学外活動許可願」もしくは「学内イベント・試合実施許可願」と同じ名称を記載してください。また、リーグ戦等で試合が数日間続く場合でも、1日ごとに交通費援助申請書を届け出ることを原則【試合会場が同じ場合は、申請書1枚に記入も可】とし、リーグ戦終了後に一括して申請することがないように注意してください。

② 援助の範囲と人数

原則として、南柏駅から交流の行われる場所までの、公共交通機関(電車・バス等)を使用した最も経済的な経路での運賃を支給します。援助対象者は最大20名になりますが、マネージャーは2名までになります。

※個人戦などで参加者が20名を超える場合などは事前に学生支援グループへご相談ください。

③ 特別措置

(1) 特急・新幹線を使用する場合

事前に新幹線や特急の使用を許可された場合は、乗車券代と特急券代(自由席)を援助します。

(2) 私有車を使用する場合

事前に私有車の使用を許可された場合は、ガソリン代と、高速道路を使用した場合はその実費を援助します。ガソリン代は使用する車の排気量と距離に応じて学生支援グループが算出します。往復の走行距離を「交通費援助申請書」に記載して提出し、高速道路使用料金の清算は「活動結果報告書」とともに領収書を学生支援グループに提出して行います。領収書を紛失した場合は援助できません。

(3) タクシーを使用する場合

事前にタクシーの使用を許可された場合は、「活動結果報告書」とともに領収書を学生支援グループに提出してください。領収書を紛失した場合は援助できません。

※「交通費援助申請書」は、「活動結果報告書」と一緒に提出してください。事前に「学外活動許可願」もしくは「学内イベント・試合実施許可願」の提出がない場合は援助できません。

↓ダウンロードはこちらから↓

[交通費援助申請書](#)

私有車使用許可願

【届出日】使用日の一週間前までに提出

① 記載上の注意

運転する学生の署名・捺印と、保証人(保護者等)の署名・捺印が必要です。

② その他

(1) 私有車使用の条件: 運転者は2年生以上であること。(1年生の運転は認めません)

(2) 添付書類(本学の「麗澤大学安全運転管理規則」に準拠)

運転者(車両の持主)は、私有車使用願の他に

① 運転免許証

② 使用する車の車検証

③ 任意保険の証書

上記3点のコピーを各1部コピーし、添付します。添付書類が提出されない場合は使用を許可しません。なお、次のチェック項目で1つでも不備がある場合は使用を許可しません。

①運転免許証の種類、期限	②車検証の期限	③任意保険の期限、年齢制限、補償内容(対人:無制限 対物:1,000万円以上 搭乗者:1,000万円以上)
--------------	---------	---

↓ダウンロードはこちらから↓

[私有車使用許可願](#)

掲示許可願

【届出日】掲示希望日一週間前までに提出

—掲示物に関する事項—大学公認の団体がポスター等を掲示する場合は、所定の用紙に必要事項を記入の上、掲示物の原紙を添付し、学生支援グループを通じて学長に届出なければなりません。許可が下り次第、許可印を押しますので、印の押された物を掲示してください。

【掲示場所】原則として次の3箇所とし、それ以外の場所を希望する場合は、学生支援グループと相談してください。

- ① 学生ラウンジ
- ② 校舎あすなろ2階学友会掲示板
- ③ 屋外学生掲示板

↓ダウンロードはこちらから↓

[掲示許可願](#)